

संगणक टंकलेखन अभ्यासक्रम
सुधारणा व गुणदान पद्धती सुधारणेस
मान्यता मिळणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: संकिर्ण-०५२२/प्र.क्र.५२/एस.डी.२
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
दिनांक : २५ जानेवारी, २०२३.

संदर्भ:-

- १) शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, शासन निर्णय क्रमांक:-एसपीई-१०१२/(१०८/१२)/साशि-१,
दि. ३१ ऑक्टोबर, २०१३.
- २) महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद यांचे क्र.मरापप/मुल्य/२०२२/७०४, दि.२१.०३.२०२२ चे पत्र.

प्रस्तावना:-

केंद्र/राज्य शासनाची शासकीय/निमशासकीय कार्यालये तसेच खाजगी आस्थापनेवरील लिपिक-टंकलेखक पदावरील नियुक्ती करीता शासनमान्य टंकलेखन संस्थांमधून प्रशिक्षण घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, पुणे यांच्यामार्फत परीक्षा घेऊन मराठी/इंग्रजी/हिंदी माध्यमाचे टंकलेखन प्रमाणपत्र देण्यात येते. शासकीय/निमशासकीय सेवेतील कर्मचाऱ्यांना टंकलेखन अहंता प्राप्त करणे सामान्य प्रशासन विभागाच्या प्रचलित धोरणानुसार बंधनकारक आहे. काही वर्षांपासून कार्यालयीन कामात टंकलेखन यंत्राएवजी संगणकाचा वापर करण्यात येत आहे.

संदर्भ क्र.१ येथील शासन निर्णयान्वये खालीलप्रमाणे संगणक टंकलेखन (Computer Typing) अभ्यासक्रम सुरु करण्यास शासन मान्यता देण्यात आली आहे.

- १) बेसिक कोर्स इन कॉम्प्युटर टायपिंग मराठी/इंग्रजी/हिंदी ३० श.प्र.मि.(६महिने)
- २) बेसिक कोर्स इन कॉम्प्युटर टायपिंग मराठी/इंग्रजी/हिंदी ४० श.प्र.मि.(६महिने)
- ३) स्पेशल स्किल इन कॉम्प्युटर टायपिंग फॉर इन्स्ट्रक्टर्स अॅन्ड स्टुडंट्स (३ महिने)

तसेच उपरोक्त अभ्यासक्रमाचे स्वरूप व्याप्ती व परीक्षेचे गुणांकन परिशिष्ट-१ प्रमाणे निश्चित करण्यात आले होते. संस्थाचालकांच्या मागणीनुसार तसेच सदर अभ्यासक्रमात काळानुरूप बदल करणे आवश्यक असल्याने प्रस्तुत अभ्यासक्रम व गुणदान पद्धतीमध्ये बदल करण्याबाबतचा प्रस्ताव महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषदेने संदर्भ क्र.२ येथील पत्रान्वये शासन मान्यतेसाठी सादर केला आहे. सबब, याअनुषंगाने प्रस्तुत अभ्यासक्रम व गुणदान पद्धतीमध्ये बदल करण्यावी बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

२. शासन निर्णय दि.३१ ऑक्टोबर, २०१३ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये निश्चित केलेल्या बेसिक कोर्स इन कॉम्प्युटर टायपिंग मराठी/इंग्रजी/हिंदी ३० व ४० श.प्र.मि. व स्पेशल स्किल इन कॉम्प्युटर टायपिंग फॉर इन्स्ट्रूक्टर्स अॅन्ड स्टुडेंट्स या अभ्यासक्रमामध्ये व त्यासंदर्भातील परीक्षेच्या गुणदान योजनेमध्ये बदल करण्यात येत आहे. सुधारीत अभ्यासक्रम व गुणदान पद्धती सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट “अ” प्रमाणे राहील. सदर सुधारित अभ्यासक्रम व गुणदान पद्धती सन २०२४ मध्ये होणाऱ्या परिक्षांपासून लागू राहील.

३. सदरचा शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या सहमतीने त्यांचा अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक १४/से ५/३९, दि.०९.०९.२०२२ नुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०२३०१२५१६०४४८१५२१ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(इ.मु.कांडी)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा.राज्यपालांचे खाजगी सचिव
२. मा.मुख्यमंत्रांचे सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, मंत्रालय, मुंबई.
३. मा.उपमुख्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
४. मा.मंत्री(शालेय शिक्षण), यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
५. मा.मुख्यसचिव यांचे स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई.
६. मा.अप्पर मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, यांचे स्वीय सहायक
७. मा.प्रधान सचिव, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
८. मा.प्रधान सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
९. आयुक्त (शिक्षण) महाराष्ट्र राज्य, पुणे
१०. शिक्षण संचालक (माध्यमिक व उच्च माध्यमिक) महाराष्ट्र राज्य, पुणे
११. शिक्षण संचालक (प्राथकि) महाराष्ट्र राज्य, पुणे
१२. अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
१३. आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य परीक्षा परिषद, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
१४. अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, पुणे.
१५. संचालक, महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, पुणे.
१६. सर्व विभागीय शिक्षण उपसंचालक
१७. सर्व शिक्षणाधीकारी माध्यमिक/प्राथमिक, जिल्हा परिषद.
१८. सर्व शिक्षण निरीक्षक बृहन्मुंबई, मुंबई.
१९. सह सचिव/उपसचिव (विद्यार्थी विकास/अर्थसंकल्प), शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
२०. निवडनस्ती, (एसडी-२).

परिशिष्ट

1. Basic Course in Computer Typing Marathi/ English/ Hindi 30 w.p.m. (GCC-TBC)

*** Content of Syllabus:-**

<u>Section- A</u>			
1.0 Computer Theory Syllabus:s	Duration	Marks	Minimum Marks Passing
1	2	3	4
1.1 Operating Systems - Windows, Linux, Unix, Mac OS - Basic Operating Skills	12 Days	25 Objective Questions (1 Mark for Each Question)	10 Marks
1.2 MS-Office			
1.2.1 MS- Word	35 Days		
1.2.2 MS-Excel	35 Days		
1.2.3 MS-PowerPoint	11 Days		
1.3 Internet, Web Browsing & Email	6 Days		
Total (1.1+1.2+1.3)	99 Days	25 Marks	10 Marks

<u>Section B</u>			
2.0 Computer Practical Syllabus:	Duration	Marks	Minimum Marks Passing
2.1 Letter Type Setting & Practice Using MS-Word	15 Days	15 Marks	14 Marks
2.2 Statement / Mark Sheet Setting And Practice using MS-Excel	15 Days	15 Marks	
2.3 E-Mail Etiquettes		05 Marks	
Total (2.1+2.2+2.3)	30 Days	35 Marks	14 Marks

<u>Section C</u>			
3.0 GCC-TBC Computer Typing Syllabus	Duration	Marks	Minimum Marks Passing
3.1 Keyboard Awareness Like Typewriter	15 Days	40 Marks	16 Marks
3.1.1 Practice Of Typing Words Drill for 30 W.P.M.			
3.1.2 Sentence Writing /Typing Practice for 30 W.P.M.			
3.1.3 Speed Passage Typing Practice for 30 W.P.M.			
Total (3.1.1+3.1.2+3.1.3)	15 Days	40 Marks	16 Marks
TOTAL (A + B + C)	144 Days	100 Marks	40 Marks

**2. Basic Course in Computer Typing Marathi/English/Hindi 40 w.p.m.
(GCC-TBC)**

* Content of Syllabus:-

<u>Section A</u>			
1.0 Computer Theory Syllabus:s	Duration	Marks	Minimum Marks Passing
1	2	3	4
1.1 Operating Systems Windows, Linux, Unix, Mac OS - Basic Operating Skills & Information of Internal Structure of CPU & Internet	12 Days	25 Objective Questions (1 Mark for Each Question)	10 Marks
1.2 MS-Office			
1.2.1 MS- Word	25 Days		
1.2.2 MS-Excel	25 Days		
1.2.3 MS-PowerPoint	16 Days		
1.2.4 Basic Multimedia Application	10 Days		

1.3 Internet, Web Browsing & Email Client Software	11 Days		
Total (1.1+1.2+1.3)	99 Days	25 Marks	10 Marks

<u>Section B</u>			
2.0 Computer Practical Syllabus:	Duration	Marks	Minimum Marks Passing
2.1 Letter - Business Letter /Curriculum Vitae - Personal Letter , Type Setting & Practice using MS-Word	15 Days	15 Marks	
2.2 Statement / Salary Sheet Etc. Type Setting and Practice using MS-Excel		15 Marks	14 Marks
2.3 E-Mail Etiquettes, Email Client Software	15 Days	05 Marks	
Total (2.1+2.2+2.3)	30 Days	35 Marks	14 Marks
<u>Section C</u>			
3.0 GCC-TBC Computer Typing Syllabus	Duration	Marks	Minimum Marks Passing
3.1 Keyboard Awareness Like Typewriter			
3.1.1 Practice Of Typing Words Drill for 40 W.P.M.			
3.1.2 Sentence Writing /Typing Practice for 40 W.P.M.	15 Days	40 Marks	16 Marks
3.1.3 Speed Passage Typing Practice for 40 W.P.M.			
Total (3.1.1+3.1.2+3.1.3)	15 Days	40 Marks	16 Marks
TOTAL (A + B + C)	144 Days	100 Marks	40 Marks

**3 . SPECIAL SKILL DEVELOPMENT COMPUTER TYPING COURSE
FOR English (GCC-SSD-CTC) :-**

* Content of Syllabus:-

Section A			
COMPUTER THEORY SYLLABUS	Duration	Marks	Minimum Marks Passing
1.1 Basics Of Computer	15 Days	25 Objective Questions (1 Mark for Each Question) 25 Marks	
1.2 MS-Office : Basic/Advance 1.2.1 MS-Word, 1.2.2 MS- Excel, 1.2.3. MS-Power Point 1.2.4 Internet & Cyber Security	40 Days		10 Marks
Total (1.1+1.2)	55 Days	25 Marks	10 Marks

Section B			
COMPUTER PRACTICAL SYLLABUS:	Duration	Marks	Minimum Marks Passing
2.1 Mobile Computing : Android, iOS, Windows Phone	15 Days	5 Marks	
2.2 Letter – Tender Notice Type Setting and Practice using MS-Word	15 Days	15 Marks	14 Marks
2.3 Balance Sheet Type Setting and Practice using MS-Excel	15 Days	15Marks	
Total	45 Days	35 Marks	14 Marks

Section C			
GCC-TBC COMPUTER TYPING SYLLABUS	Duration	Marks	Minimum Marks Passing
Speed Passage Typing Practice for Higher Proficiency	44 Days	40 Marks	16 Marks
Total (A + B + C)	144 Days	100 Marks	40 Marks